

Bewerbungsfrist: 9/19/2025

Assistenz des Vorstandes (w/m/d)

Wir suchen im Zuge einer Altersnachfolge zum 01.12.2025 oder später eine engagierte und zuverlässige Assistenz des Vorstandes, die mit organisatorischem Geschick, Diskretion und Kommunikationsstärke die Arbeit der Verbandsspitze unterstützt.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Organisations- und Koordinationsaufgaben für den Vorstand, einschließlich Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Protokollen
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Vorstand, internen Fachbereichen, Mitgliedsorganisationen und externen Partnern
- Vorbereitung und Bearbeitung von Korrespondenz, Berichten und Präsentationen, Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projekten und Sonderaufgaben des Vorstandes
- Pflege und Verwaltung vertraulicher Unterlagen sowie effizientes Dokumentenmanagement
- Übernahme von Recherchen und inhaltlichen Zuarbeiten für strategische Themen des Verbandes

Wir wünschen uns

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Assistenzbereich
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Non-Profit-, Sozial- oder Gesundheitswesen
- hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Diskretion
- sicherer Umgang mit MS Office 365 und modernen Kommunikationsmedien
- Fähigkeit, selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert zu arbeiten
- freundliches, verbindliches Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung

- Identifikation mit den Zielen und Werten der Caritas

Darauf können Sie sich freuen

- eine gerechte Bezahlung mit einer Vergütung nach AVR-Caritas
- viele Benefits: Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Zuschuss zum Deutschlandticket und Bikeleasing
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- unsere ergänzende betriebliche Altersvorsorge

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit, Mobiles Arbeiten möglich
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Limburg e. V.
 Geschäftsstelle
 Über der Lahn 5
 65549 Limburg

Dienstort: Geschäftsstelle
 Diözesancaritasverband
 Über der Lahn 5
 65549 Limburg

Ansprechpartner(in): Klärner, Jörg
 bewerbung@dicv-limburg.de
 +49 (6431) 997 100

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!